

HÁZIREND



Idősek Otthona

2024

Tartalom

I.	A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE	4
II.	ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ	5
III.	AZ INTÉZMÉNY RÉSZLEGEI	5
IV.	AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	6
V.	A FELVÉTEL RENDJE, BEKÖLTÖZÉS	6
VI.	AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI	10
VII.	AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE.....	11
VIII.	AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	15
IX.	TÉRÍTÉSI DÍJ	15
X.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....	20
XI.	GYÓGYSZERELÉS ÉS GYÓGYSZERTÉRÍTÉS.....	23
XII.	A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, SZEMÉLYI HIGIÉNÉ, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS A TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE.....	25
XIII.	KARBANTARTÁS.....	26
XIV.	ÁLLATTARTÁS.....	27
XV.	DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS SZESZESITAL-FOGYASZTÁS.....	27
XVI.	AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE LEADOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	28
XVII.	AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI.....	29
XVIII.	AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	31
XIX.	A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME	31
XX.	ADATKEZELÉS	36
XXI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
XXII.	MELLÉKLETEK.....	39

Tisztelt Ellátottak! Tisztelt Hozzátartozók!

Ez a Házi rend a Napvirág Idősek Otthona belső életének, működésének részletes szabályait tartalmazza a helyi adottságok figyelembevételével.

Szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni és egy olyan eszköznek tekinteni, amely az intézményi együttélés békés, nyugodt, szabályozott jellegének biztosítására jött létre.

I. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Házirend célja, hogy szabályozza az Otthon által térítésmentesen és térítés ellenében nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, a lakók, a hozzátartozók és a dolgozók egymás iránti kölcsönös megbecsülésen alapuló korrekt kapcsolatát. Védje az egyéni és közösségi érdekeket, meghatározza a közösségi lét követendő szabályait, mely kiterjed a személyi- és intézményi vagyon védelmére, az érdekképviselő módjára, mindezekkel biztosítva az itt élők számára a nyugodt, békés együttéléshez szükséges kulturált légkört.

Hatálya kiterjed:

- az intézményi elhelyezés iránt bármely módon érdeklődőkre,
- az intézmény lakóira,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel jogviszonyban álló egyéb személyekre,
- az intézményben eseti vagy rendszeres jelleggel tevékenységet végző vállalkozókra,
- az intézménybe látogatókra (érdeklődőkre és hozzátartozókra egyaránt),
- az intézményben közösségi szolgálatukat, illetve szakmai gyakorlatukat töltő diákokra,
- az önkéntesekre, és a kirendelés alapján közmunkát teljesítőkre,
- egyszóval: MINDENKIRE, aki az intézmény területén tartózkodik.

Az intézményi Házirend nyilvános, aktuális tartalma folyamatosan elérhető az intézmény honlapján, a www.napviragotthon.hu címen. A Házirendet az intézmény szolgáltatásainak igénybevételét megelőzően az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője is megismeri, ennek tényét és a benne foglaltak tudomásulvételét a megállapodás aláírásával igazolja. A dolgozók alkalmazásuk első napján ismerik meg, és írják alá. További tanulmányozás végett nyilvános helyen (az aulában) kifüggesztésre kerül, valamint egy példány az intézményi recepción folyamatosan elérhető.

A Házirend a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló – többször módosított – 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999 (XI. 24) SzCsM rendelet, az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet, a 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, a 36/2007 (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól foglaltak alapján készült.

II. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

Az intézmény 2006.02.08. óta működik a Pest Megyei Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala által kiadott 63-4/7/2006. számú, határozatlan időre szóló működési engedély és 2017. december 18-tól a Pest Megyei Kormányhivatal Szentendrei Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály által kiadott 510546 számú szakápolási működési engedély alapján. Az engedélyezett férőhelyek száma: 150.

Az intézmény fenntartója:	Napvirág Idősek Otthona Nonprofit Kft.
Intézményvezető:	Lipterné Bierbaum Erika
Intézményvezető általános helyettese:	Varga Éva üzemeltetési koordinátor
Intézmény háziorvosa:	dr. Somogyi András
Élelmezésvezető:	Csesznok Éva
Főnővér:	Dudinszky Tünde

III. AZ INTÉZMÉNY RÉSZLEGEI

Az intézmény 4 szintes, ebből a természeti adottságok miatt 3 szintje földszint (a Recepció szintje a 0. szint.). A szintek közötti akadálymentes közlekedést 2 személyszállító lift biztosítja. A jogszabályokban meghatározott 6 m²/fő-t meghaladóan 22 m² és 70 m² között változik a 123 db önálló fürdőszobával és wc-vel rendelkező akadálymentes apartman mérete. Attól függően, hogy az épületen belül hol helyezkedik el az apartman, lehet kertkapcsolatos vagy erkélyes.

Az elhelyezés egészségügyi állapottól függően két részlegben valósulhat meg:

1. Gondozási részlegben, egyszemélyes elhelyezésben (kivétel házaspárok), ahol a magukat legalább részben önállóan ellátni képes idősek élnek. *20 pont alatti MMSE (mini mentál teszt) értéknél új jogviszony ezen a részlegben nem létesíthető!*
2. Fokozott gondozást biztosító részlegben, ahol a folyamatos egészségügyi felügyeletet igénylő idősek élnek, 2 személyes elhelyezésben. *10 pont alatti MMSE (mini mentál teszt) értéknél új jogviszony nem létesíthető!*

Az intézményben digitális telefonközpont működik. A gondozási részlegben az apartmanokban elhelyezett telefonkészülékek a hagyományos telefon funkción felül nővérhívóként is működnek. Az apartmanokban elhelyezett digitális telefonkészülékeken keresztül minden intézményi belső hívószám díjmentesen elérhető, külső hívás az önálló fővonallal rendelkező készülékekről kezdeményezhető és közvetlenül fogadható. A kezdeményezett hívások költsége részletes híváslista alapján továbbszámlázásra kerül a lakó felé.

Tájékoztatom, hogy valamennyi, az intézmény működéséhez használatos hívószámról (200, 300, 400, 500-as mellékek, telefonközpont választható menüpontjai) indított, vagy arra érkező hívás dokumentációs és minőségbiztosítási céllal rögzítésre és tárolásra kerül a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Amennyiben ehhez nem járul hozzá, kérem keressen Bennünket írásban elérhetőségeinken vagy személyesen előre egyeztetett időpontban.

IV. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. Az otthonban ellátás a napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet fennállása esetén nyújtható:

1. Az otthon azoknak az időseknek ápolását, gondozását vállalja, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést, valamint *napi orvosi felügyeletet nem igényel*. Amennyiben az ellátást igénylő pszichiátriai- és/vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretein belül kell elkülönítetten gondoskodni.
2. Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, illetve ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
3. *Amennyiben az ellátott egészségi állapotának változása nem indokolja, az ellátott lakrészéből/szobájából csak saját kérésére, vagy beleegyezésével költöztethető át másik lakrészbe/szobába, szükség esetén másik intézménybe.*
4. *Fokozott gondozást biztosító részlegre költöztethető az az ellátott, akinek egészségi és/vagy mentális állapotában olyan mértékű változás következett be tartós- vagy átmeneti jelleggel, melynek eredményeként a gondozási részlegen a továbbiakban biztonsággal nem ellátható, ellátását felelősségteljesen kizárólag a fokozott gondozást biztosító részlegen tudjuk megvalósítani. A férőhely kijelölése az intézményvezető feladata.*

Az állapotváltozás egy folyamat. Az áthelyezésről az intézmény háziorvosa, illetve egyéb (pl. pszichiáter) szakorvosa az intézményi teammel együtt (team tagok: intézményvezető, főnővér, szociális munkatárs, mentálhigiénés munkatárs, mozgásterapeuta) dönt. Az eseményekről a hozzátartozót folyamatosan tájékoztatjuk.

V. A FELVÉTEL RENDJE, BEKÖLTÖZÉS

A lakrész kiválasztása a fenntartó rendelkezésére álló vagy az általa felkínált apartmanok közül az Ellátást igénybevevő döntése alapján történik, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely-változtatás – ha azt bármelyik fél kezdeményezi – az intézmény vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a kompetenciája.

Az intézménybe felvételt nyert ellátottak előre egyeztetett időpontban keddtől – csütörtökig 8:00-11:30 óra között foglalhatják el a férőhelyet, ennek során kötelesek tekintettel lenni az intézmény napirendjére, illetve lakóinak nyugalma. Az általános gondozási szinten az apartmanok saját bútorzattal történő berendezése

elősegíti az eddig megszokott környezet kialakítását, ami nagy mértékben hozzájárul az intézményi közegbe való beilleszkedéshez.

Az intézménybe költözéshez minden esetben előzetesen szükséges (a közösségbe kerülés feltétele!) az előgondozás során nyújtott tájékoztatáskor kért 6 hónapon belüli negatív tüdő- és 30 napnál nem régebbi negatív székletlelet, egy teljes vérkép, valamint bőrgyógyászati szakvélemény rendelkezésre bocsátása. Ezek nélkül a beköltözés nem történhet meg!

Hozza magával beköltözéskor az 1 havi kiváltott gyógyszereit, vagy a háziorvosa, illetve egyéb szakorvos által felírt recepteket, és a további felírásokhoz szükséges szakorvosi javaslatokat.

Az intézmény -2. szintjén a mindenkori pénzügyi lehetőségekre tekintettel működő uszoda használatához 6 havonta szükséges a háziorvos, illetve bőrgyógyász szakorvos igazolása, hogy az ellátást igénybe vevő *nem inkontinens* és fertőző betegségben nem szenved. Ezen kívül szükséges az intézményi mozgásterapeuta aktuális állapotfelmérése és véleménye, mely szerint a gondozott mozgása stabil, erőnléte megfelelő az uszoda biztonságos használatához.

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre az általános gondozási szinteken:

Nélkülözhetetlen tárgyak:

- Gyógyászati segédeszközök
- Tisztálkodási szerek, hajszárító, manikűrkészlet, fésű, törölköző, mosdókesztyű
- Fürdéshez csúszásmentes papucs
- Hálóruga (legalább 4 váltás), köntös, papucs
- Fehérnemű (legalább 7 váltás)
- Az évszakoknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver)
- A gyógytornászok véleménye alapján mindenki számára javasoljuk a zárt lábbelik vagy szandál használatát az Otthonban, az esések és a balesetek megelőzése érdekében
- Ágynemű (paplan, párna, kispárna, lepedő), 2 garnitúra (**fehéríthető, azaz fehér színű**, inkontinencia esetén minimum 6 garnitúra + matracvédő.)
- Utazótáska (kórházi csomag összeállításához, kórházba kerülés esetére)
- Étkezéshez szükséges eszközök: pohár, tálca, kés, villa, kanál, tányér, illetve ezek tisztántartásához mosogatószer, szivacs, ... (szobában marad).

Egyéb használati eszközök:

- Digitális adás vételére alkalmas televízió, rádió, dvd lejátszó stb. (csatlakozóval, elosztóval, hosszabbítóval, fejhallgatóval)
- Egyéb szórakoztató- vagy kommunikációs eszköz (számítógép, tablet, mobiltelefon)
- Mikrohullámú sütő, elektromos kávéfőző, vízforraló, kisméretű (kb. 80-90 L) hűtőszekrény
- Az apartmanban *a kifejezetten erre a célra kialakított biztonságos helyen elhelyezhető*: indukciós főzőlap és zárt rendszerű konyhai berendezés (**rezsó, kenyérpíró NEM!!**)

- Saját szobabútorok (szekrény, ágy, szék, asztal, éjjeli szekrény – csak az általános gondozási szinten!)
- Olyan bútordarabok, melyek kényelmesebbé, otthonosabbá teszik a szobát, de a közlekedést nem akadályozzák - fotel, kisasztal, könyvespolc, függönytartó, csillár, falvédő, falikép, váza, éjjeli lámpa, szobanövények stb. Szőnyeg – mérettől függően - kizárólag csúszásgátlóval ellátva!
- Az Otthonba behozott, saját használati tárgyak, eszközök, bútorok, egyéb berendezések javításának, javíttatásának költsége a tulajdonost terheli!

Az apartmanban elhelyezett elektromos berendezések beköltözéskor egyedileg nyilvántartásba vételre kerülnek. Minden további elektromos berendezés-, eszköz behozatala, cseréje MINDEN ESETBEN az intézményvezetővel ELŐZETESEN egyeztetve, az ésszerűség és a praktikusság határain belül lehetséges.

Takarékosságot, ésszerű áramfelhasználást, a felesleges eszközök elkerülését, a korszerűtlen eszközök helyett energiatakarékos eszközök alkalmazását kérjük Önöktől. Erre tekintettel *az általános gondozási szinten az apartmanok egyedi hitelesített áram almérőkkel kerültek felszerelésre. Az ellátási díjban foglalt intézményi napi áramfogyasztás 1,56 kWh-ban került meghatározásra apartmanonként.* Amennyiben az apartmanban használt elektromos berendezések fogyasztása meghaladja az *ellátási díjban foglalt* mennyiséget, az azt meghaladó fogyasztást az intézmény által aktuálisan fizetendő **áramdíjjal**, naptári napokra számolva **a havi ellátási díjjal együtt kiszámlázzuk az igénybe vevő felé.**

Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre a fokozott gondozási részlegeken:

Nélkülözhetetlen tárgyak

- Gyógyászati segédeszközök
- Tisztálkodási szerek
- Fürdéshez csúszásmentes papucs
- Hálórúha (legalább 4 váltás), köntös, papucs
- Fehérnemű (legalább 7 váltás)
- Az évszakoknak megfelelő ruházat és egyéb felsőruházat (kabát, pulóver) – a szekrények befogadó kapacitása mértékéig
- A gyógytornászok véleménye alapján mindenki számára javasoljuk a zárt lábbelik vagy szandál használatát az Otthonban, az esések és a balesetek megelőzése érdekében
- Utazótáska (kórházi csomag összeállításához, kórházba kerülés esetére)

Egyéb használati eszközök

- Digitális adás vételére alkalmas televízió, rádió (csatlakozóval, elosztóval, hosszabbítóval, fejhallgatóval)
- számítógép, tablet, mobiltelefon, (amennyiben annak használatára az igénybevevő alkalmas!)
- a fokozott gondozást biztosító részlegeken az apartmanok berendezésénél elsődleges, hogy az ápolási-gondozási célok megvalósulása szempontjából praktikus legyen, elkerüljük a szobák túlszűfölését, hiszen az akadályozná a

szakdolgozókat mindennapi munkájuk végzése során. Erre tekintettel az apartmanok funkcionálisan bútorozottak, mely bútorzatot az intézmény biztosítja.

- a fokozott gondozást biztosító részlegeken az ágyneműt (paplan, párna, kispárna, lepedő), ágynemű huzatot az intézmény biztosítja.
- a fokozott gondozást biztosító részlegeken szűrő-, vágó eszközöket az ellátottak maguknál saját- és a részleg egyéb gondozottjának biztonsága érdekében nem tarthatnak! Az étkezésekhez az ellátó személyzet az eszközöket biztosítja.

A főnővérrel, vagy az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően kisebb berendezési tárgyak elhelyezhetők pl. kisebb fotel, szék, kisasztal, faliképek, éjjeli lámpa, polcok a falra stb. Szőnyeg nem!

A berendezési és felszerelési tárgyak használata

- A lakó köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetésszerűen használni, azok állagát megóvni és megőrizni.
- A lakó köteles a nem rendeltetésszerű használatból, illetve a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesített – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy javításának, javíthatatlanság esetén pótlásának értékével azonos. (pl. az apartmanokban elhelyezett digitális telefonkészülék megrongálódása vagy kiköltözés esetén hiánya!!)
- Kártérítésre kötelezhető a lakó abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező ruhaneműt, tárgyakat, bútorzatot gondatlanságból, a nem rendeltetésszerű használat során megrongálja, elveszíti, illetve értékesíti, elajándékozza.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyakat az otthonból kivinni, elajándékozni nem szabad! (pl. digitális telefonkészülék)
- A lakók kötelesek lehetőséget biztosítani, hogy előzetes bejelentés alapján, a dolgozók a lakószobába, az intézményi tulajdon és az apartman állagának ellenőrzése céljából bejussanak.
- Azzal a használati tárggyal, amit közös használatra ajánl fel az ellátott, a továbbiakban az intézmény vezetője rendelkezik (elhelyezés, javíttatás stb.).

A lakószobákban a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásával érintésvédelmi minősítéssel ellátott elektromos eszközöket lehet használni. Nyílt lángot és/vagy gázzal működő berendezéseket működtetni tilos! A hibás, balesetveszélyes készüléket a dolgozó elveszi, átadja a hozzátartozónak. Az eszköz javítása, szükség szerinti pótlása a lakó vagy a hozzátartozó feladata. Fokozott tűzveszélyességük miatt a lakrészekben rezsó, kenyérpíró használata tilos! Főzésre a 0. szinten, illetve a -1. szinten lévő hobbikonyhákat lehet használni!

Zárt rendszerű elektromos vízmelegítő, főzőberendezés, kávéfőző, mikrohullámú sütő használata a gondozási szinteken a lakrészekben engedélyezett. A fokozott gondozást biztosító részlegeken nem!

VI. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- a megállapodásban foglaltak szerinti felmondással,
- a jogosult halálával,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, mely esetben a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, mint ellátási kötelezettséget teljesítő állami szerv gondoskodik az ellátásban részesülő Ellátott más, azonos színvonalú szolgáltatást nyújtó intézményben történő elhelyezéséről.

2. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha az ellátott

- és/vagy törvényes képviselője kéri a jogviszony megszüntetését, tekintettel a Megállapodásban foglalt felmondási időre,
- másik intézménybe történő elhelyezése indokolt (az ellátott ön- vagy közveszélyes pszichés állapotba kerül; orvosilag igazolt, hogy további ellátása az intézményben nem megvalósítható, ellátása csak pszichiátriai intézeti keretek között lehetséges vagy ellátásához folyamatos orvosi felügyelet szükséges),
- intézményi elhelyezése a továbbiakban nem indokolt,
- a Házirendet súlyosan és/vagy többször is megsérti és magatartásán szóbeli, ezt követően írásbeli felhívás ellenére sem változtat. (A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha az ellátott a Büntető Törvénykönyvbe ütköző büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el. A Házirendben foglalt magatartási szabályokat súlyosan és ismételten megsértő lakót az intézmény fenntartója jogosult az Otthonból kizárni, vele, az ellátási jogviszonyt – elhelyezési kötelezettség nélkül – megszüntetni.)
- térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, az intézményi jogviszonya megszüntethető. E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre. Az ellátott érdekeit szolgálja, hogy tartozás esetén három hónap elteltével írásban tájékoztatni kell a jogkövetkezményekről. Annak megállapítására, hogy a tartozás a jövedelmi viszonyok változása miatt áll-e fenn, jövedelemvizsgálatot kell lefolytatni.

Rendkívüli esetben az intézményi jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatosan a felek – közös megegyezés alapján – a Megállapodásban rögzített felmondási időtől eltérhetnek.

3. Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a személyes használati tárgyak és megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elszállításának egyeztetett határidejéről (alapértelmezetten 15 nap), rendjéről és feltételeiről. Az egyeztetett kiürítési határidő alatt a tárolás ingyenes, annak elteltét követően az ingóságok tárolási díja 1.000, - Ft/nap. Az ingóságokat

minden esetben el kell szállítani az intézményből. Kivételes esetekben az intézményvezetővel előzetesen egyeztetve lehetőség van konténer igénybevételére a költségek átvállalásával.

- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetésének kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az áthelyezéssel, illetve megszűnéssel kapcsolatos kérelmeket az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A folyamatba a hozzátartozót vagy a gondnokot be kell vonni, illetve részükre tájékoztatást kell adni.

VII. AZ INTÉZMÉNY NAPIRENDJE

Étkezés

Az intézmény saját főzőkonyhájából a jogszabályokban meghatározott napi háromszori étkezés helyett, napi ötszöri étkezést biztosít (reggeli+tízórai, ebéd+uzsonna, vacsora). Az étkezések közül naponta minimum egy alkalommal meleg ételt biztosítunk. Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére orvosi javaslatra, az orvos előírásának megfelelő diétát állítunk össze. A diéta változtatás szintén orvosi utasításra történhet, diéta csere az étkeztetést lebonyolító személyzet részéről nem lehetséges!

A reggeli és az ebéd elfogyasztása az Otthon 0. szintjén elhelyezkedő étteremben történik az általános gondozási szinten élőknek. *Ez alól kivételt képez az egészségügyi indok miatt, orvosi utasításra az apartmanban felszolgált étkezés.* Mind a reggelinél, mind az ebédnél a mentálhigiénés munkatársak által megjelölt, előzetesen egyeztetett helyre lehet ülni az étteremben.

Az étteremben 7:45 óra előtt senki nem tartózkodhat a konyhai munkafolyamatok zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.

	I. csoport	II. csoport
Reggeli(+tízórai)	08:00-08:25	08:35-09:00
Ebéd(+uzsonna) és vacsora	12:00-12:35	12:45-13.20

Az étkezési időpontoktól eltérni csak indokolt esetben, előzetes jelzés alapján lehetséges (pl. külső programok, látogatók fogadása stb.). A főzőkonyhán készült ételek megfelelő tárolási feltételekkel 3 órán belül még fogyaszthatók. Ezt követően az élelem tárolására, utólagos felszolgáltatására nincs mód.

A lakók saját étkezésüket az emeletenként rendelkezésre álló hobbikonyhákban, illetve lakószobáikban használhatják, az étteremben nem.

A hobbikonyhát mindenki saját felelősségére ételkészítésre, melegítésre veheti igénybe, saját maga igénye szerinti ellátására, itteni fogyasztásra, a közösségi lét

szabályainak figyelembevételével, reggel 8-18 óra között. A hobbikonyhát használat után kérjük tisztán, rendezetten hagyni, a közös edényeket elmosogatni, a tűzhelyet, sütőt, letisztítani, a páraelszívót lezárni.

Általános szabályok:

- **Az ételek saját szobában történő felszolgálására** – a lakó egészségi állapotára tekintettel – **csak az orvos vagy a főnővér előzetes engedélyével kerülhet sor.**
- A csomagban érkezett vagy a látogatótól kapott, étkezőből elvitt romlandó élelmiszert a saját apartmanban, vagy a hobbikonyhában levő hűtőszekrényben (névvel, dátummal ellátva) lehet elhelyezni. A jelöletlen vagy lejárt szavatosságú, illetve érzékszerv alapján minőségét veszített ételeket a személyzet a hűtőellenőrzések során kidobja.
- Főzésre kizárólag a -1. és a 0. szinten található hobbikonyhában van lehetőség, saját apartmanban balesetveszélyes, ezért TILOS!
- Az intézmény kizárólag a saját főzőkonyháján, az ellátás részeként, az ellátott saját részére készített és kiadott élelmiszerek és ételek tekintetében, a feltüntetett fogyaszthatósági időn belül vállal felelősséget. Ennek következtében az ellátott saját maga (vagy lakótársa) által készített, beszerzett, a hozzátartozó által behozott élelmiszertől, gyógyszertől, vegyszertől, táplálékkiegészítőtől, stb., illetve ezek nem megfelelő felhasználásából eredő egészségkárosodásért nem vállalunk felelősséget!
- A lakószobákban tárolt élelmiszerek fogyaszthatóságát az intézmény dolgozói folyamatosan ellenőrzik. A lejárt szavatosságú vagy érzékszerv alapján fogyasztásra alkalmatlannak ítélt élelmiszert kérdés nélkül kidobják.

Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat az ételmezésvezetővel szíveskedjenek megbeszélni.

A konyha veszélyes üzem, a tálaló és a főzőkonyha területén kizárólag a konyhai személyzet tartózkodhat! Megkérjük a lakókat, hogy az éttermet csak a saját étkezési idejükben, étkezési célra szíveskedjenek használni, és segítsék a munkánkat azzal, hogy pontosan érkeznek! Amennyiben nem tartózkodnak az intézményben és szeretnék ételüket félrerakadni, előre jelezzék azt a konyhán! Az étkezések lemondására előzetesen, 7 naptári nappal előre van lehetőség a Recepción erre rendszeresített nyilvántartásban. A fokozott gondozást biztosító részlegeken az étkezés lemondását a titkárságon jelzi a hozzátartozó e-mailben vagy telefonon.

Kérjük a lakókat, hogy az étteremben fokozottan ügyeljenek a kulturált viselkedésre, valamint a megfelelő ruházat viselésére, még kánikulában is!

A fokozott gondozást biztosító részlegeken az étkezés a szinteken kialakított közösségi terekben valósul meg az ellátó személyzet szükség szerinti segítségével, koordinálásával.

Napi időbeosztás

Az intézmény nyitott idők otthona, a mindenkor elvárható viselkedési és közösségi együttélési szabályok betartása csupán az irányadó. A hétköznap igénybe vehető egészségügyi-, mozgásos-, illetve bármilyen mentálhigiénés programon vagy

foglalkozáson való részvétel önkéntes, kizárólag a lakóink fizikai-, mentális-, és lelki egészségét, illetve a szabadidő kulturált és tartalmas eltöltését szolgálják. A napi elérhető programokról a www.napviragotthon.hu/esemenyek/naptar oldalon, illetve az intézményi faliújságokon tájékozódhat.

Úszás, vízi torna

Az uszoda csak nyitvatartási időben, mozgásterapeuta vagy egyéb szakember felügyelete mellett, az arra fizikailag alkalmas lakók számára használható!

Úszási időpontok hétköznap: 08:30-09:50 között

Hőségriasztás idején hétköznap délután is megszervezzük az uszoda nyitva tartását.

Vízi torna időpontja hétfő-szerda-péntek: 09:00-09:20 között. Első alkalommal kérjük, konzultáljon mozgásterapeutánkkal!

Az uszoda nap nyitvatartási ideje 80 perc. A medencében úszásra egyszerre max. 6 fő tartózkodhat, úszás és vízi torna esetén 4 - 4 fő.

Az uszoda félévente történő orvosi ellenőrzéssel vehető igénybe. **Inkontinenciában, fertőző betegségben szenvedő lakóink az uszodát nem használhatják!** Az uszodába csak ott használatos papucsban, fürdőköpenyben lehet lemenni, szappanos előfürdő, úszósapka használata minden esetben kötelező! Az uszodahasználatra vonatkozó egyéb tudnivalók a helyszínen vannak kifüggesztve.

Az uszoda gépháza veszélyes üzem, területén kizárólag a személyzet tartózkodhat!

Mozgásterápia és rehabilitáció

Az intézményben 2 fő főállású mozgásterapeuta folytatja rehabilitációs és egészségmegőrző tevékenységét.

Hétköznap délelőttönként csoportos ülő (felsővégtag) / fekvő (alsóvégtag és gerinc) tornákon vehetnek részt az intézmény lakói a -2. szinten található tornateremben. Délutánonként *szakorvosi-, háziorvosi és/vagy gyógytornász javaslatára* egyedi, személyre szabott gyógytorna valósulhat meg a gondozási szintre beosztott gyógytornással egyeztetve.

A fokozott gondozást biztosító részlegeken a kifejezetten mozgásszervi panaszokkal rendelkező ellátottak kerülnek egyedileg fejlesztésre mozgásterapeuta közreműködésével, amennyiben arra mentálisan alkalmas az ellátott és/vagy nem utasítja vissza.

Programszervezés, foglalkoztatás

A lakók szabadidejének kellemes, tartalmas és kreatív eltöltéséhez, szellemi aktivitásuk megőrzésének elősegítéséhez a mentálhigiénés csoport nyújt segít. Hétköznapokra szervezett programok: mozgást, a sportolás lehetőségét biztosító foglalkozások, egyéni és csoportos beszélgetések, kvíz-jellegű játékok, társasjátékok. Új lakóinknak különösképpen ajánljuk a részvételt, mert könnyebbé teszi a lakótársak megismerését, a beilleszkedést.

A programokban való részvétel önkéntes, ezeken a lakók egyéniségüknek és egészségi állapotuknak, igényeiknek megfelelően vesznek részt. A lakók hódolhatnak hobbijuknak, de a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb.

szervezésében is részt vehetnek. A lakók az otthonban működő kulturális szolgáltatásokat térítésmentesen vehetik igénybe.

A nyaralás, kirándulás, színház-, múzeumlátogatás stb. költségei részben vagy egészben a lakót terhelik. A mentálhigiénés csoport szervezi és vezeti le ezeket a foglalkoztatásokat, az ebben való részvétel is önkéntes.

A meglévő képességek fejlesztése, szinten tartása érdekében az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően önkéntes alapon történő foglalkoztatás, az intézmény közvetlen környezetében végezhető (pl. viráglocsolás, kápolnadíszítés stb.).

Lefekvés ideje

Kinek-kinek igénye szerint, az intézményben érvényes látogatás rendjéhez igazodva. Kétágyas elhelyezés esetén a korábban fekvők nyugalma érdekében kérjük, hogy tv-t, lámpát, olvasólámpát **21 óra után egymás nyugalmanak biztosítása érdekében csak a lakótárssal egyeztetve használjanak!**

Arra kérünk mindenkit, hogy TV-t, rádiót napközben is csak úgy használjanak, hogy az ne zavarja mások nyugalma!

Kétszemélyes elhelyezésben kérjük, minden esetben használjon fejhallgatót, illetve, ha nagyothallása miatt nagyobb hangerőre van szüksége, egyszemélyes elhelyezés esetén is.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és az intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalmára és biztonságára.

Valamennyi fennjáró lakó – **egészségi állapota függvényében** – az otthonból önállóan vagy hozzátartozói kísérettel eltávozhat. Este 21⁰⁰ óráig szíveskedjenek intézményünkbe visszaérkezni! Ha később kíván érkezni, azt szíveskedjék előzetesen, legkésőbb az intézmény elhagyásával egyidejűleg jelezni! Amennyiben az éjszakát is máshol kívánja tölteni, kérjük ezt jelezze a Recepción. Szíveskedjen megadni a tartózkodás helyet és a távollét várható időtartamát (telefonszám, cím).

Az intézményt a főbejáraton keresztül lehet elhagyni és a visszaérkezés is azon keresztül történhet! Távozáskor az apartman kulcsa a Recepción leadható, amelynek tényét a recepció a kulcsnyilvántartásban aláírásával (apartmanszám, dátum, óra, perc) rögzíti. Az intézménybe való visszaérkezéskor az ellátott az apartman kulcsának visszavételét szintén aláírásával (apartmanszám, dátum, óra, perc) rögzíti. **A távozást és a visszaérkezést minden esetben kötelező jelezni** a mindenkori műszakban levő recepciósnak és/vagy a részlegen szolgálatban lévő nővérnek. Az eltávozás idejére szükséges gyógyszereket a személyzet összekészíti a távollét időtartamára. Ha bármilyen okból nem érkezik vissza a gondozott a megbeszéltek időpontban, ezért nem elegendő az összekészített gyógyszer, jelezzék, jöjjenek és kérjék el pótlólag a műszakvezető nővértől!

Korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen lakó a gondnok tudtával és engedélyével, csak kíséreléssel hagyhatja el az otthont.

A lakó eltávozása megtagadható, ha a lakó gondnokság alatt áll és gondnoka ezt kifejezetten kérte. Megtagadható továbbá, ha a lakó kezelőorvosának szakvéleménye – a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető állapota miatt – az eltávozást nem javasolja, illetve, ha az orvos vagy az intézményvezető az intézmény elhagyásának megakadályozása érdekében korlátozó intézkedés bevezetését rendeli el.

IX. TÉRÍTÉSI DÍJ

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért **térítési díjat kell fizetni**, melynek alapja a *szolgáltatási önköltség*. A térítési díj fizetési határideje minden tárgyhót követő hónap 1-10 között. *Kérem, szíveskedjenek minden hónapban figyelemmel lenni a fizetési határidő betartására!*

A *szolgáltatási önköltség* a szolgáltatás kapcsán felmerült ráfordítások egy szolgáltatási egységre (napra) és egy ellátottra (főre) számított értéke.

Az *intézményi térítési díj* a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéért megállapított összeg, melyet a Fenntartó tárgyév április 1-jéig állapít

meg. Év közben további egy alkalommal korrigálható, összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A fizetendő térítési díj összegét (*személyi térítési díj*) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénybe vevőt a megállapodás megkötésekor – illetve annak évenkénti változása esetén is minden esetben - írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj, illetve a szolgáltatási önköltség összegét.

A *személyi térítési díjat* bentlakásos intézményi ellátás esetén *ellátási napokra* kell meghatározni. Minden hónapban az adott hónap tényleges ellátási napjaival (28/29 nap, 30 nap, 31 nap) kell számolni a fizetendő térítési díj megállapítása érdekében.

Ha az ellátott a bentlakásos intézményi ellátást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a távolléti napokra csökkentett személyi térítési díjat fizet. Távollétnek minősül az a gondozási nap, melyen az ellátott nem tartózkodik az intézményben. Az ellátott a 62 napot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni.

Az Ellátott 62 napot meghaladó távolléte idejére:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
- az a) pont alá nem tartozó minden egyéb esetben a megállapított személyi térítési díj 60%-át köteles megfizetni.

A távolléti napok számát meg kell szorozni a csökkentett összegű napi személyi térítési díjjal, a jelenléti napok számát pedig meg kell szorozni a teljes összegű napi személyi térítési díjjal. A két szorzat összege az adott hónapra fizetendő térítési díj. A jelenléti napok számát úgy kell meghatározni, hogy az adott hónap napjainak számából le kell vonni a távolléti napok számát, valamint azoknak a napoknak a számát, amelyeken az intézményi jogviszony nem állt fenn.

A jogszabályokban rögzített alapszolgáltatások (a havi személyi térítési díjban foglalt TÉRÍTÉSMENTES szolgáltatások és foglalkozások:

- 24 órás nővérfelügyelet, szükségletnek megfelelő ápolás-gondozás (nem 1/1-es ellátás!);
- háziorvosi ellátás heti 6 órában;
- intézményi gyógyszer alaplistán szereplő készítmények;
- a vényre felírt testtávoli gyógyászati segédeszközök biztosítása intézményi költségvetésből;
- a tervezett szakrendelésekre az Országos Mentőszolgálat által a szállítás megszervezése;
- napi háromszori étkezés, melyből egy meleg étkezés;
- ruházat, textiliala biztosítása a meglévő ruhakészletből (ha az ellátott havi jövedelméből vagy készpénzvagyonából erre nem képes);
- ruházat tisztítása, vasalása heti forgásban, részlegenként a meghatározott napokon;

- takarítás
 - minden hétköznap minden apartmanban: szemét összeszedés,
 - hetente 40 m²-nél kisebb apartmanokban: portörítés, porszívózás, felmosás, fürdőszoba fertőtlenítés,
 - kéthetente 40 m²-nél nagyobb apartmanokban: portörítés, porszívózás, felmosás, fürdőszoba fertőtlenítés;
 - időszaki nagytakarítás;
- áramszolgáltatás apartmanonként napi 1,56 kWh fogyasztásig;
- hideg-melegvíz szolgáltatás;
- fűtésszolgáltatás a 189/1998. (XI.23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint (fűtési idény: az év október hó 15. napja és a következő év április hó 15. napja közötti időszak);
- közösségi helyiségek használata;
- házi telefon- és nővérhívó rendszer digitális készülékkel;
- könyvtárhasználat;
- szabad hitgyakorlás lehetősége;
- gyógytorna csoportosan;
- mentálhigiénés tevékenység és programszervezés intézményen belül;
- az ellátott ügyeinek intézésében igény szerinti segítségnyújtás (pl. nyugdíj átjelentés, lakcímműgyintézés, közgyógy-igazolvány ügyintézés).

A jogszabályokban rögzített alapszolgáltatásokon felül (a havi személyi térítési díjban a gazdasági-, piaci környezettől függően TÉRÍTÉSMENTESEN biztosított szolgáltatások és foglalkozások:

- uszodahasználat;
- beköltözéskor karbantartói feladatok ellátása ütemezés szerint (pl. polcok, képek felfúrása);
- házi orvosi ellátás heti 6 órán felül további 4 órában konzultációs jelleggel;
- helyszínen konzultáció pszichiáter szakorvossal;
- helyszínen konzultáció neurológus szakorvossal;
- helyszínen konzultáció reumatológus szakorvossal;
- helyszínen konzultáció diabetológus szakorvossal;
- helyszínen konzultáció sebész szakorvossal;
- helyszínen konzultáció bőrgyógyász szakorvossal;
- gyógytorna orvosi elrendelésre vagy gyógytornász javaslatára egyénileg, rehabilitációs jelleggel, felépülésig;
- területileg illetékes ellátóközvetbe történő szakorvoshoz, szakrendelőbe szállítás szerződött betegszállító szolgáltatóval, az intézményi szállítási napokon (hétfőn és szerdán 7:00-15:00 óra között);
- napi ötszöri étkezés;
- fűtési idényen kívüli szükségszerű fűtésszolgáltatás (fűtési idény: az év október hó 15. napja és a következő év április hó 15. napja közötti időszak);
- a személyi higiéné biztosításához 4 tekercs WC papír havonta;
- tisztálkodó szerek az általános gondozási szinten abban az esetben, ha az ellátott havi jövedelméből vagy készpénzvagyonyából nem képes biztosítani;
- tisztálkodó szerek a fokozott gondozást biztosító részlegeken;
- vezeték nélküli internet (wifi) böngészéshez, levelezéshez az apartmanban;

- A **Napvirág Idősek Otthona** vendég, lakó és dolgozói WIFI **hálózatának használatához minimum a következő rendszerkövetelményeknek** megfelelő informatikai eszközökre van szükség:

Operációs rendszer:	Wifi:	Wifi security:
- macOS 10.10	802.11 a/b/g/n/ac	WPA2
- Windows 10		
- IOS 12		
- Android 10		

Eseti TÉRÍTÉS ELLENÉBEN igénybevehető szolgáltatások és programok:

- intézményi gyógyszer alaplistán kívüli, egyedi gyógyszer- vagy gyógyhatású készítmény, étrendkiegészítő, vitamin biztosítása;
- fodrász (vállalkozóval egyeztetve);
- manikűr/pedikűr (vállalkozóval egyeztetve);
- varrónő (vállalkozóval egyeztetve);
- gyögmasszőr (vállalkozóval egyeztetve)
- fogtechnikai munkák (vállalkozóval egyeztetve);
- a vényre felírt vagy vény nélküli testközeleli gyógyászati segédeszközök biztosítása (pl. inkontinencia termékek);
- informatikai szolgáltatások igénybevétele: lakói *saját* számítógép, tablet, karbantartása, telepítése, anyag-, munkadíj, kiszállási díj az intézményi rendszergazdával egyeztetve);
- TV készülék vagy TV antenna szerelési munkák (kiszállás, anyag- és munkadíj vállalkozóval egyeztetve);
- szúnyogháló-, redőny, relaxa szerelési munkák (kiszállás, anyag- és munkadíj vállalkozóval egyeztetve);
- klíma szerelés, karbantartás (kiszállás, anyag- és munkadíj vállalkozóval egyeztetve);
- büfé szolgáltatásai;
- kávé, üdítő automata;
- programszervezés intézményen kívül: színházlátogatás, kirándulások, külső fakultatív programok;
- az intézményi szállítási napokon kívüli szállítás (hétfőn és szerdán 7:00-15:00 órán kívül), vagy orvos által elrendelt szakorvosi vizsgálaton túl szerződött betegszállító szolgálattal (vállalkozóval egyeztetve)
- vendégétkezés előzetes igénybejelentés alapján;
- önálló telefon fővonal havi előfizetési- és forgalmi díja;
- önálló digitális antennaszolgáltatás havi előfizetési díja;
- egyedi karbantartási igények kielégítése (pl. az apartman igény szerinti újra festése);
- átlagot meghaladó mértékű áramfogyasztás (1,56 kWh/naptári nap fogyasztáson felül) telepített almérő alapján;
- extra takarítás.

A fodrász, a manikűrös, a pedikűrös, a gyögmasszőr, a fogtechnikai munkák, a saját számítógéppel, laptoppal, tablettel kapcsolatos egyéb informatikai szolgáltatások, a büfé igénybe vételi lehetőségét, valamint a betegszállítást külső

szolgáltatók biztosítják, a díjaik minden esetben az intézménytől függetlenül, közvetlenül a vállalkozóval való megállapodáson alapul. A fizetés készpénzben, a szolgáltatás igénybevételekor, a vállalkozónak történik.

Az intézmény által szervezett intézményen kívüli kulturális programok, kirándulások, színházlátogatás díjai a program megvalósulását megelőzően, egyedileg kerülnek meghatározásra és kihirdetésre. Az intézmény által szervezett programok részvételi díja nem haladja meg a program önköltségét. A részvétel minden esetben önkéntes.

Vendégétkezés

Igénylése legalább az étkezés tervezett igénybevétele előtti munkanapon az irodán, *rendkívüli esetben* közvetlenül a konyhán történhet. A vendégek étkezése az étteremben, az ütemezett étkezési turnusokat követően valósulhat meg! Az ételek étteremből történő elvitele esetén 0 és + 5°C közötti hőmérsékleten, csomagolt vagy lefedett állapotban, max. 48 óráig tárolhatóak. Fagyasztásuk tilos!

Vendégebéd: mindenkori bruttó ételmezési nyersanyagnorma
130%-a 50 Ft-ra kerekítve / adag

Betegszállítás

Az intézmény *minden hétfői és szerdai napon 7:00-15:00 óra között, kizárólag az előre egyeztetett, a betegszállító által visszaigazolt időpontokra és az intézmény ellátási területén belül* biztosítja *tértégmentesen* a háziorvos vagy egyéb szakorvos által előírt szakorvosi vizsgálatra (kivizsgálásra vagy visszarendelt kontroll vizsgálatra egyaránt) a szállítást szerződött betegszállító partnerével. A szolgáltatás magába foglalja a célállomásra történő szállítást, *a betegkísérést a szolgáltató által*, a várakozást és a visszaszállítást is. A szakrendeléseken kért időpontoknál az egészségügyi személyzet figyelembe veszi a szakrendelő(k) távolságát az intézménytől, a megadott időpon(t)ka)t, a szállítandó lakó(k) szükségleteit, (pl. kerekesszék, fekvőbeteg, kísérő személyzet), a feltételezett várakozási időt, az aznapra szóló valamennyi időpont tekintetében. Ezek alapján szervezzük a mentős kollégák iránymutatása alapján az indulási időpontot, a sorrendet. A kapott időpontokat több hétre előre leadjuk a betegszállító kollégáknak, hogy tervezhető legyen a munkájuk.

Amennyiben a szolgáltató kiáll az előre egyeztetett szállítási időpontra, de azt a lakó mégsem veszi igénybe a szállítás díjának 30%-át kiszámlázzuk a lakó felé, mivel az időben le nem mondott utat az intézménynek is ki kell fizetnie. Előzetesen – legalább 3 munkanappal előre – jelzett, illetve *egészségügyi okból megghiúsult szállításra ez nem vonatkozik*.

Ellátási terület szakrendelésenként: az intézmény területileg illetékes járóbeteg szakellátását Szentendre Város Egészségügyi Intézménye látja el, elsődlegesen illetékes fekvőbeteg ellátó kórház a Budai Irgalmasrendi Kórház. Baleset esetén, az Országos Mentő Szolgálat az adott napon ügyeletet adó baleseti intézménybe szállítja a lakót. Ezen szállítási területektől kivételes esetben tér el az intézmény. Abban az esetben, amennyiben ellátási jogosultságot igazoló dokumentummal rendelkezik a lakó, akkor abba az intézménybe történik a szállítása, ami meg van jelölve a dokumentumban. Amennyiben speciális ellátást igénylő megbetegedésről van szó és

az ellátást nem a területileg illetékes intézmények látják el, orvosi beutalóval elszállítjuk a lakót az adott intézménybe.

<https://www.nnk.gov.hu/index.php/egeszsegugyi-igazgatasi-foosztaly/nyilvantartasok/ellatasi-teruletek-nyilvantartasai>

A szolgáltatás egyéb napokon is igénybe vehető, külön térítés ellenében. Ennek díjáról a betegszállító cég képviselője tud részletes információval szolgálni.

A sürgősségi betegszállítás az országos mentőszolgálattal történik, ahol a kísérő személyzet a mentőorvos és a mentőápoló személyében biztosított.

Fentiekén túl személyzetet sem az általunk szervezett betegszállításhoz, sem pedig az OMSZ által végzett sürgősségi betegszállításhoz nem tudunk biztosítani.

Egyedi, magáncélú személyszállítási vagy beszerzési igények kielégítése

Az intézményi kisbusz tervezetten, előre egyeztetett időpontban és időtartamban igénybe vehető egyedi beszerzési vagy szállítási igények esetén, tekintettel az intézmény munkatársának feladataira. Egyedi, magáncélú használatnak minősül minden fuvar, amely nem az intézmény feladatellátásával függ össze. A szolgáltatás díja: 500 Ft alapdíj + 150,- Ft/km + 2.500,- Ft/óra gépkocsivezetői óradíj a szállítás időtartamára vetítve, minden megkezdett óra után, menetlevél szerint.

Az apartman alapszolgáltatáson felüli energiafelhasználása

Az ellátást igénybe vevő – az intézményvezető előzetes engedélyével – külön berendezéseket is igénybe vehet, illetve felszereltethet saját lakrészében (pl. klímaberendezés, nagyobb méretű hűtő), azonban ezen eszközök energiafelhasználását – a berendezés almérővel mért felhasználása szerint – számla alapján köteles megtéríteni.

Extra takarítás

Az apartman nem rendeltetésszerű használata miatt az alaptakarítás nem elegendő a kulturált együttélés, illetve a lakóközösség által elfogadható higiénés körülmények fenntartásához. Amennyiben az apartmant a gondozási szinten használó a legkevésbé sincs tekintettel ezekre a szabályokra, az extra takarítás esetileg megállapított többletköltségeit számla alapján köteles megtéríteni.

Az eseti, térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások és programok aktuális díjai megtalálhatók az intézményi faliújságon, illetve érdeklődjön az irodában.

Belépési hozzájárulás

Az alapszintű elhelyezést jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító férőhely elfoglalásának ellenértékeként a férőhelyek 50%-át meg nem haladó mértékben belépési hozzájárulás kérhető. Az intézményben ez a lehetőség az általános gondozási szinten vehető igénybe, a belépési hozzájárulással betöltött férőhelyek aktuális számának függvényében.

Belépési hozzájárulás a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett tartós bentlakásos ellátás esetében kérhető. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő

három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

Az elszámolás *lehetséges példája* az alábbi:

Belépési hozzájárulás 8.000.000, - Ft. Intézményi jogviszonyban eltöltött idő: 365 nap.

3 éves visszafizetési kötelezettség:

$3 * 365 = 1.095$ nap, 8.000.000, -Ft / 1.095 nap = 7.306, - Ft/nap.

Jogviszonyban eltöltött idővel arányos összeg: 7.306, - Ft * 365 nap = 2.666.690, - Ft.

A visszafizetendő összeg: 8.000.000, - Ft – 2.666.690, - Ft = 5.333.310, - Ft.

X. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

Az intézmény szakápolási tevékenységre jogosító működési engedéllyel rendelkezik.

Két fajta részlegen, két ellátástípusban valósulhat meg az elhelyezés: a gondozási részlegeken a magukat teljesen- vagy részben ellátni képes lakók élhetnek, a fokozott gondozást biztosító részlegeken pedig azok az idősek, akik önellátásra már nem képesek fizikai- és vagy mentális állapotuk miatt. A két részlegen az elhelyezettek ellátási szükséglete és lehetősége is nagyban különbözik, mégis van egy fontos közös pont: egyik részlegen sem tudunk kórházi ellátást biztosítani.

Az intézményben csak olyan időseket tudunk ellátni, akik nem szorulnak folyamatos orvosi felügyeletre, együttműködőek, nem ön- és/vagy közveszélyesek, valamint képesek szájon át ételt, italt, gyógyszert elfogyasztani.

Az egészségügyi ellátás az intézményben folyamatos, a hét minden napján, az intézmény egész területén folyik. Nem korlátozódik az orvosi rendelőre, sem pedig a rendelési időre. Erre tekintettel azt nem tudjuk garantálni, hogy a rendelőben minden pillanatban van valaki.

Kérem Önöket, hogy a gyors és pontos ellátás érdekében, panasz esetén az aznapra beosztott nővért keressék! A nővér saját hatáskörén belül el fogja tudni dönteni, hogy milyen beavatkozásra van szükség! Amennyiben a Főnővérrel vagy az Osztályvezetők egyikével szükséges személyesen beszélni vagy egyeztetni, a beosztott nővér segít a kapcsolatfelvételben.

A **házi orvos**, dr. Somogyi András heti három alkalommal rendel az intézményben.

Rendelési ideje:

hétfő	09:00-12:00 óra,
szerda	12:00-14:00 óra,
péntek- páros héten	08:30-09:30 óra,
páratlan héten	07:00-08:00 óra.

Az orvosi rendelés, vizit ideje a faliújságokon és az orvosi rendelő ajtaján megtalálható. A házi orvosi rendelésre előre bejelentkezni a -1. szinten a nővérszobában lehet a panasz megjelölésével együtt.

Akut esetben az intézményi egészségügyi személyzet, a házi orvos, az ügyelet és a mentőszolgálat (ebben a sorrendben!) rendelési időtől függetlenül folyamatosan rendelkezésre áll!

Az intézményi házi orvos az intézmény ellátottjai számára áll rendelkezésre. A hozzátartozóknak az intézményi házi orvoshoz sem rendelési időben, sem azon kívül külön időpontot nem tudunk biztosítani, kizárólag az ellátottal együtt, rendelési időben, bejelentkezés alapján.

Minden intézményben ellátott köteles legalább tartózkodási helyet létesíteni az Otthon címére, hogy kórházi ellátása szükség esetén lehetőségessé váljon az Otthonhoz közeli kórházakban.

Konzíliumokat teljesítő orvosok

Dr. Nagy Zsuzsa pszichiáter – helyszíni és telefonos konzultáció
Dr. Schmutzer István neurológus – helyszíni és telefonos konzultáció
Dr. Lehoczki Csaba sebész – helyszíni és telefonos konzultáció
Dr. Tatár Gyöngyi reumatológus – helyszíni és telefonos konzultáció
Dr. Kocsi Anikó diabetológus – helyszíni és telefonos konzultáció
Szabados Bence bőrgyógyász – helyszíni és telefonos konzultáció

A helyben végzett szakorvosi vizsgálatokra bejelentkezni írásban (dátummal, névvel, aláírással ellátva!) az orvosi rendelőnél elhelyezett postaládába bedobva, vagy az orvosi rendelőben személyesen lehet. A feliratkozás sorrendjében kerülnek a szakorvoshoz beírásra, mindig a legközelebbi időpontra. Egy alkalommal – szakorvostól függően – 4-8 főre kerülhet sor.

A szakorvosok segítséget nyújtanak Önöknek a gyorsabb szakorvosi ellátáshoz jutásban, nekünk terápia beállításban, speciális vizsgálatok elvégzésében, gyógyszerek, segédeszközök felírásában.

A házi orvosi rendelés menete

A kifüggesztett rendelési idő alatt minden alkalommal a házi orvos először a két fokozott gondozást biztosító részleg lakóit látogatja végig. Ezután következnek a gondozási szinten élő olyan lakók, akik az akut megbetegedésük miatt nem képesek eljönni a rendelőbe.

A szinteken történt vizit után az orvos adminisztrálja a tapasztaltakat, rögzíti a javasolt terápiát az orvosi nyilvántartó rendszerbe. Ezután következhetnek a rendelésre előre bejelentkezett lakók. Náluk szintén adminisztrációs kötelezettségei vannak az orvosnak az egészségügyi nyilvántartó rendszerbe. Fentiekkel egyidejűleg még az aznap, az orvos által elrendelt, illetve a lakók által kért receptek felírása is megtörténik.

A felírt vények alapján a gyógyszerek a rendelési napot követő napon érkeznek az intézménybe. Amennyiben az orvos által előírt terápiát már az elrendelés napján meg kell kezdeni, a gyógyszert azonnal beszerezzük a patikából.

1. Orvosi ellátás lehetőségei az intézményben

- az intézmény a fogorvosi ellátás kivételével biztosítja a lakók egészségügyi alapellátását.
- az intézmény az otthoni szakápolás szabályainak megfelelő szakápolást biztosít.
- a **szabad házi orvos-választás lehetőségével minden ellátást igénybe vevő élhet.** Amennyiben az ellátott nem az intézményi házi orvost választja házi orvosának, az intézmény házi orvosa csak sürgősségi ellátást biztosít, a rendszeres gyógyszerek, illetve beutalók felírását nem. A házi orvosi ellátás az orvosi rendelőben, az arra kijelölt rendelési időben történik. A nehezen mozgó lakókat az orvos előzetes igényjelzés alapján lakrészükben/szobájukban keresi fel.
- az orvos által előírt szakvizsgálatok és szűrő- ellenőrző vizsgálatok lebonyolítása, a szakorvosi ellátáshoz szükséges időpont-egyeztetés az osztályvezetőkön keresztül valósul meg. *A szakrendelőkkal, kórházi ambulanciákkal, illetve képi diagnosztikai vizsgálatot végző intézményekkel való sikeres időpontegyeztetést követően az előjegyzésről a gondozott írásos emlékeztetőt kap.*
- laborvizsgálat kizárólag orvos utasítására történik. A vérvételeket az orvos által meghatározott fontosságú sorrendben végezzük.
- a szabad házi- és szakorvos választással felmerülő többletköltségek az ellátást igénybe vevőt terhelik.
- amennyiben az intézmény orvosa vagy az ügyelet orvosa azt állapítja meg, hogy a lakó állapota, betegsége vagy tünetei alapján kórházi ellátást igényel, úgy azonnal mentőt hív, és a mentő diszpécser szolgálata a lakót a megfelelő szakintézménybe utalja. Kérjük lakóinkat, hogy ne vigyenek a kórházba nagyobb pénzüsszeget, ékszert! Elhelyezésükre az intézmény széfjében van lehetőség, erre az értékmegőrzés fejezetben térünk ki bővebben.
- a lakónak (ha nem áll gondnokság alatt) joga van a kórházba utalást megtagadni, ezt két tanú jelenlétében teheti meg, mely tény az egészségügyi lapon írásban rögzíteni kell.
- szükséges és fontos, hogy minden lakónak legyen egy táskában összekészítve mindaz, amire kórházba kerülése esetén szüksége lehet.
- kérjük a hozzátartozókat a kórházi orvosokkal való rendszeres konzultációra és az ott kapott információ eljuttatására a főnővérhez, illetve az osztályvezető nővérekhez. Az egészségügyi intézmény számunkra NEM AD FELVILÁGOSÍTÁST!
- kérjük, hogy a felkeresett magánegészségügyi vizsgálatok ambuláns lapjait adják le az orvosi rendelőbe, mert az nem minden esetben érhető el az EESZT-ben elektronikusan!
- az egészségügyi intézményekbe vizsgálatokra történő szállítás hétfőn és szerdai napokon az intézmény szerződött betegszállító partnerével történik. Rendszeres kezelésekre való szállítást (pl. fizioterápiás kezelések) vagy tartós távollétből (akár szabadság, akár kórházi ellátás) az intézménybe szállítást a lakók önállóan/családi segítséggel/betegszállító szolgáltatóval, saját költségen oldhatják meg.
- Az intézmény gyógytornát biztosít lakói részére, fizikai állapotuk javítására, megőrzésére a hét öt napján (hétköznapi napokon) csoportos tornatermi- és vízi

tornát (uszoda nyitva tartás függvényében), valamint egyedi esetekben – orvos vagy gyógytornász javaslatára – személyre szabott mozgásterápiát.

2. Az intézmény vezető által kijelölt egészségügyi munkatárs értesíti a lakót és az általa a megállapodásban megjelölt 1 fő hozzátartozóját (a rendelkező nyilatkozat alapján) az elvárható legrövidebb időn belül:

- a lakó állapotának *lényeges* változásáról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről.

Kérem szíveskedjenek a hozzátartozói adatokban bekövetkezett változást (telefonszám, e-mail cím, lakcím) haladéktalanul, de legkésőbb 48 órán belül jelezni az intézmény titkárságán telefonon a +3626541001 számon vagy az info@napviragotthon.hu e-mail címen!

3. Elhalálozás, végtisztesség

Az elhunyt eltemetetéséről az ellátási megállapodás szerint, az abban megjelölt legközelebbi hozzátartozó vagy az elhunyt végrendeletében megjelölt személy gondoskodik. A lakó elhalálozásával kapcsolatos teendőket az intézményvezető általa megbízott munkatárs szervezi:

- elkülönítés;
- végtisztességre való felkészítés;
- intézményi elhalálozás esetén a megállapodásban megjelölt hozzátartozó (törvényes képviselő) orvos általi értesítése;
- kórházban történő elhalálozás esetén a hozzátartozót a **kórház értesíti, melyet követően** kérjük, hogy haladéktalanul tájékoztassák az intézményt;
- az ingóságok számbavételéről, megőrzéséről, valamint az örökösöknek történő átadásáról, illetve hagyatékba adásról, a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírása szerint **minden esetben jegyzőkönyv készül;**
- az apartmanon (egyszemélyes elhelyezés esetén) az ingóságok számbavételével egyidejűleg zárcsere történik. A „hagyatéki kulcs” a Recepción nyilvántartásba vételre kerül, az apartman vezérkulccsal a továbbiakban nem nyitható. Az apartmanba ezt követően a személyzet vagy a hozzátartozó dokumentáltan, a kulcsnyilvántartásban aláírásával (apartmanszám, dátum, óra, perc -tól, -ig) rögzített módon léphet csak be az apartman kiürítéséig.

XI. GYÓGYSZERELÉS ÉS GYÓGYSZERTÉRÍTÉS

Receptet csak az orvos írhat fel, ezért a gyógyszerek felírása kizárólag rendelési időben történhet. A felírt gyógyszer a rendelést követő napon érkezik az intézménybe. Aki maga szeretné kiváltani a recepteket, legyen kedves a kérő lapon ezt jelezze! Ha a rendelés véget ért, nem áll módunkban felírni semmit!

Az orvos által az ellátást igénybe vevő részére felírt, az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket az intézmény térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott személy viseli. Felhívjuk

figyelmüket, hogy minden esetben a házi orvos joga és kötelessége elbírálni, hogy módosít-e a gyógyszerelésen, és az alaplistán lévő gyógyszert írja-e fel, vagy sem.

A bentlakásos intézmény a rendszeres és eseti egyéni gyógyszeres szükséglet körébe tartozó gyógyszerek közül a társadalombiztosítás által támogatott, közgyógyellátásra jogosító igazolványra is felírható készítményt biztosítja térítésmentesen.

- A gyógyszeres szükséglet felmérésére és felírására a választott házi orvos jogosult, kivételt képeznek a szakrendelőkben javasolt gyógyszerek (ez esetben a házi orvos a gyógyszeres szükségletet felméri).
- A gyógyszerek rendszeresen felírásra és megrendelésre kerülnek a Házi Orvossal történő megbeszélés alapján.
- **Kérjük, hogy egyéni kéréseiket szíveskedjenek eljuttatni az orvosi rendelőbe legalább egy héttel a rendszeresen szedett gyógyszerük elfogyása előtt!**
- A receptre felírt gyógyszert igyekszünk a legrövidebb időn belül beszerezni. A gyógyszereket a Patika a helyszínre kiszállítja, melyek ellenértékét a gyógyszer átvételével egyidejűleg a patika képviselőjénél készpénzben vagy bankkártyával, illetve a számlák feldolgozását követően az irodában kell kiegyenlíteni. Az irodában csak készpénzben lehet a számlákat kiegyenlíteni. A patikának történő bankkártyás fizetést előzetesen, a gyógyszer igénylésekor jelezni kell!
- **Kérjük, hogy a házi orvossal, illetve az egészségügyi személyzettel előzetesen nem egyeztetett gyógyszert ne hozzanak vagy hozassanak be az intézménybe se hozzátartozóikkal, sem pedig lakótársaikkal!**
- Egymásnak megmaradt gyógyszert semmiképpen ne adjanak át! A már nem használt gyógyszer veszélyes hulladéknak minősül, kérjük adják át megsemmisítésre a főnővérnek vagy az osztályvezető nővéreknek!
- A gyógyszerek adagolása és annak nyilvántartása egyéni gyógyszernyilvántartás alapján történik. A lakó és a hozzátartozók által beszerzett és adagolt gyógyszerekért, illetve az azok által saját magának, vagy lakótársának okozott egészségkárosodásért az intézmény felelősséget nem vállal!
- **A gyógyszerek adagolása a lakók biztonsága és a gyógyszereszedés felügyelete érdekében az ellátás igénybevételétől kezdődően folyamatosan az egészségügyi szakdolgozók feladata. Az intézményben már ellátottak mentális állapotváltozása (MMS 25/30 érték, vagy alatta) esetén, illetve 80 évet meghaladó életkor felett a gyógyszerelést az egészségügyi szakdolgozó végzi.**
- A fokozott gondozást biztosító részlegeken semmilyen gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény nem lehet az ellátott saját kezelésében. Még vitamin sem!
- Az ellátott megtagadhatja az intézmény orvosa által rendelt gyógyszer bevitelét, de ennek tényét a lakó vagy törvényes képviselője aláírásával együtt a kartonon rögzíteni kell. Egyéb esetben az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről rendelkezései az irányadóak.
- **Az intézmény a lakó egyéni gyógyszerlapján feltüntetett gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket távollét esetén is biztosítja. Kórházi tartózkodás ideje alatt gyógyszer felírásra kizárólag a kórház jogosult!**

Az alapgyógyszer-listát a házi orvos havonta felülvizsgálja, így csak a mindenkori érvényes listában szereplő gyógyszereket biztosítjuk térítésmentesen.

Az intézmény a Gondozási szerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt az intézményi gyógyszer alaplistán szereplő készítményekről. Változás esetén az alaplista az intézmény honlapján, az orvosi rendelőben és a faliújságokon kerül kifüggesztésre.

XII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, SZEMÉLYI HIGIÉNÉ, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS A TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Ruházat, textil

Az ellátottak saját ruházatukat és textíliájukat használják. A lakók részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, illetve költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó saját jövedelméből, készpénzvagyonából erre nem képes.

A lakók saját ruházatát, textíliáit kérjük egyedi azonosítóval ellátni! Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról az intézmény mosodája gondoskodik. Kérjük a levetett, szennyezett ruhát mosásra előkészített állapotban összegyűjteni és a részlegenként meghatározott mosodai rend szerint leadni szíveskedjenek.

A mosodai szolgáltatás a lakók számára ingyenes, ami magában foglalja a saját alsó és - a vegytisztítást nem igénylő - felsőruházatának mosását, vasalását, apróbb javítását (pl. gombok pótlása). Minden egyéb javítást vagy alakítást az ellátást igénybe vevő saját költségén, az általa választott szolgáltatóval végeztetheti el.

• Szennyezett textilgyűjtése:

- Gondozási szint: a lakók önállóan gyűjtik és az adott szintnek kijelölt napon a mosodában átadják a szennyesruhát átvételi elismervénnyel. Kivétel azon lakók, akik mozgásukban korlátozottak vagy akut megbetegedésben szenvednek, és nem hagyhatják el szobájukat. Itt az ápoló/gondozó személyzet viszi a szennyesruhát a mosodába a gondozási feladattal egyidőben. A szennyesruha mosása egyedileg történik.
- Fokozott gondozást biztosító részlegek: az ápoló/gondozók a gondozási feladatoknak megfelelően gyűjtik a szennyesruhát, amit az eddig kialakult gyakorlat szerint naponta kétszer visznek le a szennyesruha tárolóba, reggeli és délutáni tisztázás után. A szennyesruha mosása összevontan történik.

• Tisztaruha átvétele:

- Gondozási szint: elkészülés után, vagy a következő szennyesruha leadásánál, veszik át a tisztaruhát átvételi elismervénnyel.
Az ápoló/gondozó által leadott ruhákat a mosoda a feleadatok függvényében a lehető leghamarabb próbálja tisztítani (maximum 1 hét!!), átvevő az ápoló/gondozó.
- Fokozott gondozást biztosító részlegek: napi szinten viszi a felelős mosónő az elkészült tisztaruhákat vissza a szintekre (maximum 1 hét!!), a visszakerülés ideje függ a textil szaradásától és szennyezettségétől.

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíttathatják.

2. Személyi- és környezeti higiéné

- A mindennapi személyi higiéné és közvetlen környezetünk tisztaságának fenntartása, megőrzése a lakók és a dolgozók közös érdeke és feladata!
- Az apartmanok takarítását dolgozóink végzik, hétköznapokon 8:00-16:00 óra között. **A takarítás az intézményi szolgáltatás része, igénybevétele kötelező!**
- A napi és a heti takarítás időpontját a takarítók előzetesen összeállított időrend alapján végzik. Munkájuk elősegítése érdekében kérünk minden lakót, hogy az előre egyeztetett időpontban szíveskedjenek az apartmanjukban tartózkodni!
- A fokozott gondoskodást biztosító részlegeken élők szobájának rendjére az ellátottal együtt a szolgálatban lévő nővér is folyamatosan ügyel: elmossa a poharakat, evőeszközöket, kidobja a szemetet, ...
- A gondozó személyzet időszakonként ellenőrzi a hűtőben lévő termékek szavatosságát minden részlegen. A lejárt szavatosságú, vagy az érzékszervileg emberi fogyasztásra alkalmatlannak ítélt ételeket a személyzet kérdés nélkül kidobja!
- A jó közérzet érdekében a helyiségek szellőztetését naponta többször kell biztosítani. Kérjük, hogy ezt ne a folyosói ajtón keresztül, a folyosóra, hanem az udvarra nyíló ajtókon, ablakokon keresztül végezzék!
- A napi mosakodás, zuhanyozás, fürdés hozzájárul az egészség védelméhez, a jó közérzethez, és **nélkülözhetetlen közösségi együttéléshez**. Ezt egymás iránti tiszteletből is szükséges minden lakónak megtenni! Ugyanúgy fontos, hogy mindig tisztán, esztétikusan felöltözve töltsék el a lakók napjaikat a közösségben, a szobáikban, amiben - szükség szerint – a gondozó személyzet segítséget nyújt. **A napi személyi higiénés tevékenységek elvégzése kötelező!** Ha szükséges, jelezze igényét és kérjen segítséget!
- A gondozók segítségével történik az ágyban fekvő betegek, illetve az egyéb okból segítségre szorulóknak mosdatása, fürdetési rend szerint. A fürdőszoba rendeltetésszerű használatára, a tisztaságra, a rendre mindenkinek ügyelnie kell!
- **Lakrészében mindenki köteles az alapvető higiénés szabályok betartására, a fertőzésveszély, a kártevők megjelenésének elkerülése érdekében!** Különösen érvényes ez abban az esetben, amikor az egyéni életvitel a szomszédos apartmanban élők mindennapjait zavarja. **Ebben az esetben a lakó felszólítható apartmanjának rendbetételére! Amennyiben erre önállóan nem képes, az alaptakarításon felüli költségét köteles vállalni!**

Az alapvető higiénés szükségletek kielégítésre az intézmény közösségi helyiségeiben fertőtlenítő kézmosószerrel és papírtörölközőt, a mellékhelyiségekben WC papírt biztosít.

XIII. KARBANTARTÁS

- Az ellátottak a lakrészt beköltözéskor tisztasági festést követően tisztán, használatra alkalmas állapotban veszik át, annak igény szerinti átfestetése, átalakítása – az intézményvezetővel előre egyeztetett formában – a lakrész használójának költségére

történik. Ha a festést a közművek vagy az épület egyéb szerkezeti hibája teszi szükségessé, akkor a kár elhárításának és a helyreállításának költsége az intézményt terheli.

- A lakrész használatba vételekor intézmény által biztosított berendezési tárgyak, eszközök és felszerelések karbantartását az otthon munkatársai díjmentesen végzik.
- Díjmentes a beköltözéskor történő segítségnyújtás a lakrész berendezésében, ha az nem igényel szakipari tevékenységet. Nagyobb mennyiségű, lapra szerelt bútor összeszereléséhez kérjük hívjon külső szakembert!
- A lakók saját bútoraik, elektromos berendezéseik és egyéb használati tárgyaik javításában, karbantartásában a munkatársaink segítséget nyújtanak, de a javítási anyagok költsége, illetve a külső szakember munkadíja a lakókat terheli.
- **Az apartmanokban keletkező hibákat, karbantartási szükségleteket kérjük, írásban rögzítsék (dátummal, aláírással) a Recepción elhelyezett karbantartói füzetben!** A hibák kijavítását – ha az az apartman használatát lehetetlenné teszi – azonnal, egyéb esetben folyamatosan, javítási terv alapján végzik karbantartó munkatársaink.
- Szakipari tevékenység szükségessége esetén a munkálatok elvégzése minden esetben a külsős szakember által meghatározott időpontban történik.

XIV. ÁLLATTARTÁS

A lakóközösség döntése alapján az intézményben kisállat tartása nem lehetséges. Ettől érvényesen eltérni nem lehet.

Az intézmény különösen nagy figyelmet fordít a felelős állattartásra a területén jelen lévő nagy számú macska miatt. A macskák ivartalanítottak, rendszeres állatorvosi felügyelet alatt állnak. Élelmezésük számukra megfelelő macskatápszerrel az intézmény által biztosított. A rendezett környezet mindannyiunk közös érdeke, ezért kérem, ne etessék ételmaradékkal az állatokat és semmiképpen se engedjék be őket az intézménybe, az apartmanokba!

XV. DOHÁNYZÁS, KÁBÍTÓSZER- ÉS SZESZESITAL-FOGYASZTÁS

1. A dohányzás súlyosan károsítja az ön és környezete egészségét, ezért az egészségvédelmet szolgáló programokkal lehetőséget kívánunk arra teremteni, hogy a dohányosok minél kevesebbet dohányozzanak.

Dohányozni az apartmanokban, az erkélyeken vagy teraszokon – elsősorban tűzvédelmi előírások miatt, a személyes biztonság, valamint a nemdohányzók védelmében – TILOS!

Kérjük dohányzó lakóinkat, hogy a dohányzásra kijelölt helyeket vegyék igénybe, és legyenek tekintettel a nem dohányzók védelmére. Ha valaki tiltott helyen dohányzik, annak összes következménye a szabályszegőt terheli.

2. Szeszesisital kulturáltan és mértékletesen a gondozottak számára fogyasztható, ha azt a gondozott egészségi állapota, gyógyszerelése, gyógymódja nem zárja ki.

Fontos, hogy az alkoholt fogyasztó magatartása ne zavarja az otthon rendjét és a többi lakó nyugalmaát. Saját felelősség terheli azt, aki gyógyszer szedése mellett alkoholt is fogyaszt, és ebből egészségügyi problémája keletkezik!

A dolgozók, illetve az intézmény területén bármilyen szakipari tevékenységet végzők számára *zéró tolerancia* van érvényben alkohol- vagy más tudatmódosító szer fogyasztása tekintetében, a ráuk bízott idősök felelősségteljes és biztonságos ellátása érdekében. Az intézményvezető által megbízott személy véletlenszerűen elektromos alkoholszondával a dolgozók alkoholos befolyásoltságát ellenőrizheti, ami adott esetben munkajogi következményekkel járhat.

- 3. Az intézmény – a területén kívül lerészegedett ellátottakat – nem köteles beszállítani és az esetlegesen bekövetkezett sérülésekért felelősséget nem vállal!**
- 4. A kábítószer fogyasztását és birtoklását a törvény bünteti, ilyen szerek használata, illetve az ezekkel való visszaélés tilos az Otthon területén, illetve annak környezetében!**

Rendszeres, mértéktelen alkohol fogyasztása esetén az intézményvezető, illetve az Érdek-képviselői Fórum kezdeményezheti – a többi lakó jogainak és védelmének érdekében – az alkoholizáló, a közösségi együttélés szabályait nem tisztelő lakó intézményi jogviszonyának megszüntetését.

XVI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE LEADOTT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Értékmegőrzés

A behozott, személyes használatba tartozó holmik (ruhaneműk, műszaki eszközök, egyéb ingóságok, test közeli segédeszközök, stb.), értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetője és személyzete fokozott figyelmet fordít, és a lakókat is erre ösztönzi. **Felelősséget csak az értékmegőrzésre átadás-átvételi elismervénnyel leadott ingóságokért, értékekért vállalunk.**

A személyes használatban lévő holmikért elsősorban a tulajdonosuk felel. Kérjük a lakókat, hogy csak a személyes szükségleteiknek megfelelő értéktárgyakat tartsák maguknál!

Az Otthon kijelölt dolgozójának feladata, hogy a pénz- és letétkezelési szabályok megismerését az intézménybe történő felvételkor a lakók, hozzátartozók és törvényes képviselők számára minden esetben biztosítsa.

A lakóknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani, de ez esetben az intézmény az értéktárgyakért felelősséget nem vállal!

Az Otthon kizárólag elismervény ellenében átvett értéktárgyakért és pénzéért vállal felelősséget.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán és bútor, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kiseb értéktárgyak, ékszerek átvétele tételes leírással kerülhet letétbe, átvételre, pánccsaszekrényben való megőrzésre. A megőrzésre átadott értéktárgyakat előzetes bejelentés után, a hivatalos pénztári nyitvatartási időben lehet átvenni.

2. Pénzkezelés-letét

A lakóknak (illetve törvényes képviselőjüknek) írásban hozzá kell járulni a pénz intézmény általi kezeléséhez. Ha a lakó saját maga kezeli pénzét, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben felvehesse, ha szükséges, két tanú jelenlétében. **A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény (pénz, értékcsikk, csomag) átvételét, abban az esetben, ha a lakó nem cselekvőképtelen, de feledékenysége esetleg az átadás megtörténtét megkérdőjelezheti.**

Ha a lakó betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött, pénze önálló kezelésére képtelen (melynek tényét az intézmény pszichiáttere, vagy egyéb szakorvos állapítja meg), akkor pénze kezelését az intézmény látja el, a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket a lakó megbízása alapján az intézmény végzi el. Erről a tényről az intézmény a hozzátartozót értesíti, aki ennek tudomásul vételét írásban igazolja. A vásárlásokat az intézmény külön nyilvántartásban kezeli az azok alapjául szolgáló számlákkal együtt.

Az intézmény nem pénztintézet, ezért a tartós megőrzésre átvehető összeg nagyságrendje korlátozott. Szükség esetén erről egyedileg egyeztessen az intézményvezetővel!

XVII. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

A látogatás rendje

Az intézmény lakói az alábbiak figyelembevételével fogadhatják látogatóikat:

- A látogatási idő **az általános gondozási szinten, egyszemélyes elhelyezésben élők vonatkozásában 9:00-21:00 óra között** lehetséges. Ez érvényes az apartmanok kívülről történő telefonhívásaira is!
- **21⁰⁰ óra után az otthonban látogató az intézményvezető tudtával és előzetes engedélyével, csak indokolt esetben tartózkodhat.**
- **A fokozott gondozást biztosító részlegeken a gondozottak 13:00-19:00 óra között** látogathatók. (Az intézményvezető vagy a főnővér írásos engedélyével ettől el lehet térni!)
- Az étteremben étkezési időben csak az étkező lakók tartózkodhatnak, a látogatókat kérjük, hogy az aulában várakozzanak!
- Orvosi vizit idején, étkezési idő alatt, tisztázás alkalmával a látogatók részére a társalgó helyiségek nyújtanak várakozási lehetőséget. Kérem, legyenek tekintettel a munkafolyamatokra!
- Az orvos javaslatára (pl. járvány esetén), vagy hatósági-, törvényi utasításra a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.
- Súlyos beteg (haldokló) esetében, a hozzátartozója számára a mellette tartózkodás lehetőségét biztosítjuk.
- **A látogatókat** a Recepción az Otthon **„Beléptetési rend”** -je alapján engedik be. Minden belépő „Látogatói kártyát” kap, rögzítik az érkezése és távozása

idejét, a meglátogatott személy/ek nevét. A látogató érkezéséről az érintett lakót értesíti a Recepció.

- Az uszodába érkező csoportok létszámát, belépésüknek és távozásuknak idejét, valamint a csoportvezető nevét a Recepció a fent leírtak alapján nyilvántartja.
- **Kérjük a látogatókat, hogy a lakószobákban ne szereljenek fel semmilyen berendezési tárgyat, ne nyúljanak villamossági berendezésekhez!** Ezekben a tevékenységekben karbantartó munkatársaink segítséget nyújtanak. Ha rendellenességet észlelnek, kérjük, a Recepción elhelyezett karbantartói füzetbe jegyezzék be!
- **Az orvos, illetve az egészségügyi személyzet tudta nélkül külön gyógyszert, gyógyhatású készítményt ne hozzanak az ellátottaknak!**
- A lakó kérésére az intézménybe látogatót a látogatásuktól el lehet tiltani.
- **Az intézmény vezetése nem preferálja a volt dolgozók kapcsolattartását a lakókkal, illetve a helyben nyújtott szolgáltatások igénybevételét. Erre a szociális munka etikai kódexe mutat rá, miszerint a klienssel kialakított kapcsolat során etikailag nem megengedett a kliens-segítő viszonyon túl mutató személyes kapcsolat. Ennek érvényességéről számos esetben meggyőződhattünk, így szabályozásával elsősorban lakóink érdekeit kívánjuk szolgálni.**
- A lakók felelőssége, hogy látogatóik az intézmény területén ügyeljenek a rendre, tisztaságra és az otthonban tartózkodók nyugalmára.
- **Kérjük látogatóinkat, vegyék figyelembe az idős emberek igényét, tiszteljék az általuk kialakított napirendet, mivel ez az ő otthonuk.**
- A közösségi szabályokat rendszeresen megsértő látogatókat az intézmény vezetője felszólíthatja az intézmény elhagyására.
- Kérjük a kisgyermekkel érkező látogatókat, hogy hozzátartozóikkal a parkban, illetve a látogatásra kijelölt helyen, illetve a meglátogatott lakrészében tartózkodjanak. Az intézmény kertjében a séta a terület egyenetlensége miatt balesetveszélyes. Kérjük, hogy ne engedjék a gyermekeket az otthon területén hangoskodni, fára mászni, az úton biciklizni, növényeket, virágokat leszedni!
- Kutyával (kizárólag kistermetű!) érkező látogatók, azt kizárólag pórázon tartva, vagy kutyakézitáskában hozhatják be az otthonba. Az állatok után keletkező ürüléket kérjük becsomagolva a szeméttárolóba dobni.

Az együttélés szabályai

E szabályok olyan viselkedésbeli elvárások, melyek az egymás iránt érzett megbecsülésen, tiszteleten alapulnak, betartásukkal valósítható meg a békés egymás mellett élés, a nyugodt, szeretetteljes légkör.

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, elvárva a kölcsönös tapintatot, előzékenységet, udvariasságot, megértést és toleranciát. Konfliktus esetén a vita békés megoldására kell törekedni, egymásra nézve sértő, bántó, megalázó szavak, tevékenységek használata az intézményben nem megengedett.

Az intézmény területén tartózkodók kötelesek egymás, vagy az intézmény tulajdonát tiszteletben tartani. Tilos a lakó tudta és beleegyezése nélkül, távollétében a lakószobába belépni, onnan bármit eltávolítani. Kivételt képeznek a rendkívüli események (tűzeset, csőtörés stb.), melyekről minden esetben jegyzőkönyvet kell

készíteni. Más tulajdonában történt véltlen vagy szándékos károkozás esetén a károkozó köteles az okozott kárt megtéríteni.

Az intézmény lakóival szembeni elvárás, hogy az ellátást az intézményi jogviszony teljes időtartama alatt az általános jogi és szokásnormáknak megfelelően, *társaik nyugalmanak zavarása nélkül* vegyék igénybe. Az egymás mellett élés szabályait megsértő lakót panasz esetén bármelyik szolgálatban lévő dolgozó figyelmeztetheti.

Az intézményben foglalkoztatottak esetében biztosítani kell a megfelelő munkakörülményeket, hogy megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk ember méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjük, ne csak a munkáltató, hanem az ellátottak és azok hozzátartozói részéről is! Az intézmény dolgozói közül **közfeladatot ellátó személynek** minősül az intézményvezető, a főnővér, az osztályvezetők, az ápolók, a gondozók, a szociális- és mentálhigiénés munkatársak. Ezért felhívjuk az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik figyelmét, hogy aki a munkatársakat jogszerű eljárásukban erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza, feljelentés esetén büntethető!

A Házirend súlyos megsértése áll fenn abban az esetben, ha az annak hatálya alá tartozó bármelyik fél a másik nyugalma, testi-lelki biztonságát megsérti vagy veszélyezteti, különösen, ha durva, agresszív viselkedést mutat akár fizikálisan, akár verbálisan. Ebben a kirívó esetben az ellátási szerződésben rögzített intézményi jogviszony, illetve a munkaviszony - a megállapodásokban rögzített felmondási feltételekre tekintettel - felbontható.

XVIII. AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden lakó élhet. Intézményünkben minden szombaton a római katolikus lelkész ökumenikus lelki délelőttöt tart az intézmény ökumenikus kápolnájában. Azokat a lakóinkat, akik mozgásukban korlátozottak, igény szerint az apartmanjukban keresi fel az előre egyeztetett időpontban.

A kápolna mindenki előtt nyitva áll, lehetőséget biztosítva a lelki megnyugvásra, illetve feltöltődésre.

Az Otthon segítséget nyújt abban, hogy a különböző felekezetek képviselői felkereshessék a lakót, ha erre az ellátott az intézmény vezetőjét előzetesen felkéri.

XIX. A LAKÓK ÉRDEKVÉDELME

1. Az érdekvédelem célja

Az egyéni érdekek érvényesülésének elősegítése, a segítségre szoruló személy megfelelő információhoz juttatása.

2. Az érdekvédelem módja

- Az ellátott kérésére segítségnyújtás problémáinak megoldásában. Ez történhet egy segítő beszélgetés során szóban vagy írásban.

- A probléma közvetítése a segítségre szoruló személy kérésére, vagy felhatalmazására az érintett személy felé.
- A segítő személy soha nem dönthet a segítséget kérő személy helyett, nem kényszerítheti rá saját akaratát.
- **Életveszély elhárítása az Otthon dolgozóinak a feladata, nem szükséges hozzá a veszélyben lévő hozzájárulása.**

3. Érdek-képviselési Fórum

Az érdek-képviselési fórum az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott választott testület. **Az érdek-képviselési fórum véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.** Megtárgyalja az intézményben élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé. Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban. Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdek-képviselési Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a faliújságon kifüggesztjük.

3.1. Az Érdek-képviselési Fórum tagjai

- Lakók: 3 fő (2 fő + 1 fő elnök)
- Intézmény dolgozói részéről: 1 fő - választás alapján
- Fenntartó szervezet képviselésében: 1 fő – delegálás alapján
- Hozzá tartozó: 1 fő – választás alapján

Az Érdek-képviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak a lakók érdekvédelmi szervezetének képviselője töltheti be.

Az Érdek-képviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos számú szavazat esetén az elnök dönt.

Határozatképes az Érdek-képviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve a hozzátartozók választott tagjainak legalább 50%-os jelenléte.

Az Érdek-képviselési Fórum kötelező üléseiről jegyzőkönyv, minden egyéb üléséről emlékeztető készül.

3.2. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az Érdek-képviselési Fórum megnevezését,
- készítésének helyét és idejét,
- a meghallgatottak adatait és lakcímét,
- az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- a jelenlevők és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát meg kell küldeni az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének.

Az Érdek-képviselési Fórum ügyrendjét saját maga határozza meg, üléseit szükség szerint tartja. A Fórum 3 fő lakó tagjának saját döntése alapján havonta egy alkalommal ún. „Fogadóórát, Kisforumot” tartanak az intézmény TV szobájában, ahol összegyűjtik, megtárgyalják, sok esetben meg is válaszolják a felmerülő kérdéseket.

3.3. Az Érdek-képviselési Fórum elnökének a feladata

- Összeállítja az ülések napirendjét kiosztja a tagok részére
- Levezeti az Érdek-képviselési Fórum üléseit
- Gondoskodik az Érdek-képviselési Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről, hitelesítéséről
- Képviselet a lakóközösséget az előzetesen kapott felhatalmazások alapján
- A tagok munkájának segítése

3.4. A tagok feladata

- Az Érdek-képviselési Fórum ülésein való aktív részvétel
- A lakók panaszainak összegyűjtése és szükség szerint előadása

3.5. Az Érdek-képviselési fórumbeli tagság megszűnik

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Az Érdekképviselési Fórum tagja lemondását írásban továbbítja a Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdek-képviselési Fórum elnöke kezdeményezheti az új tag megválasztását.

Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezheti az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

4. Panaszjog érvényesítése

Panasszal fordulhat a lakó vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet az otthon vezetőjéhez, illetve az Érdek-képviselési Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai – titoktartási – és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

A lakó vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója, valamint a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panasszal fordulhat a fenntartóhoz (Napvirág Idősek Otthona Nonprofit Kft. ügyvezetője), amennyiben az intézmény vezetője, vagy az Érdek-képviselési Fórum 30 napon belül nem intézkedik, vagy a lakó az intézkedéssel nem ért egyet.

5. Ellátott jogi képviselő (Otthontól független személy)

Az ellátott jogi képviselő az intézményi elhelyezést, illetve szolgáltatást igénybe vevő részére segít jogai gyakorlásában az ellátással kapcsolatos kérdésekben és egyéb problémák megoldásában. Elérhetőségei és aktuális fogadóórájának időpontja megtalálható a faliújságon.

Az intézményben az Ön területileg illetékes ellátott jogi képviselője:
Sajtos Éva +36 (20) 489 9657

6. Korlátozó intézkedések alkalmazása

Ha valamely ellátott önmagát és/vagy társait, gondozóit veszélyeztető állapotba kerül, vele szemben korlátozó intézkedés vezethető be. A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi.

A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

Korlátozó intézkedés elrendelés szabályai: *Korlátozó intézkedést az intézmény háziorvosa, a főnővér, az intézményvezető vagy az általa műszakonként kijelölt, a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési joggal rendelkező műszakvezető rendelhet el és oldhat fel. Utóbbi három esetben a korlátozásról az intézmény háziorvosát haladéktalanul tájékoztatni kell, akinek azt 24 órán belül írásban jóvá kell hagynia.*

Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető feladata az intézkedéshez szükséges feltételek, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása.

Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell.

A korlátozó intézkedés egyes formái:

Pszichikai korlátozás: az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, felszólítás együttműködésre. Mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik.

Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott, kímélő rögzítés. Fizikai korlátozás maximum 2 óráig, illetve a mentők kiérkezéséig alkalmazható. Az alkalmazott rögzítésen 2 óra elteltével lazítani szükséges.

Kémiai vagy biológiai korlátozás: a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Az orvos elrendelése alapján alkalmazható. A

gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

Egyéb korlátozó intézkedés: fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek komplex alkalmazásával történő korlátozás. A korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos folyamatosan, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja

Ha az ellátott veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el, az orvos vagy a főnővér intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

A megfigyelés szabályait az orvos határozza meg, a megfigyelést az aktuálisan szolgálatban lévő ápoló-gondozó személyzet tagjai végzik és dokumentálják az eseménynaplóban.

Korlátozás feloldásának szabályai: A korlátozás a veszély elhárításához szükséges legrövidebb ideig alkalmazható. A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállásáig állhat fenn. A korlátozás feloldásáról a beteget és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell, valamint ezzel egyidőben át kell adni az 1/2000 SzCsM rendelet 6. számú mellékletének másolatát.

A korlátozó intézkedés írásos dokumentációját (a Házirend 1. számú melléklete: 1/2000 SzCsM rendelet 6. számú melléklete) a gondozási tervhez kell csatolni.

Az ellátottjogi képviselőt az intézményvezető értesíti a korlátozó intézkedés elrendelését követő első munkanapon.

Panaszjog gyakorlásának lehetősége: A korlátozó intézkedés alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe.

7. Testi épséget megóvó intézkedések

A fokozott gondozást biztosító részleg ajtaja – az aktuális ellátotti betegállománytól függően - szükség esetén zárva van. *A részleget csak a személyzet értesítését követően hagyhatja el az ellátott,* mentális és/vagy fizikai állapotának függvényében néhányan csak kísérelővel. A látogatók kívülről bármikor bemehetnek. A zárt ajtóra azért van szükség, hogy az elkóborlást, balesetet megelőzzük. A térben-időben tájékozatlan idős ember fokozott veszélynek van kitéve nyitott ajtó mellett.

A lakók egészsége és élete védelme érdekében szükséges a határozatlan időre szóló rögzítések alkalmazása és szabályozása. A fokozott gondozást biztosító részleg lakóinál az ágyról való leesés, valamint a fotelból, kerekesszékből való kiesés kockázatának kivédése érdekében az intézmény orvosának javaslatára biztonsági rögzítő övet, valamint éjszakára ágyrács védelmet alkalmazunk. Ezek, mivel a lakó egészsége- és élete védelme érdekében történnek, ezért nem tartoznak a korlátozó intézkedések körébe. Alkalmazásuk rögzítésre kerül azon ellátottak egészségügyi dokumentációjában, akik egészségi állapota ezt indokoltá teszi. Ezek alkalmazásáról külön értesítést nem küldünk a

hozzátartozónak, az intézményi jogviszony létesítésekor átadott házirend tartalmazza ezt a preventív gondozási módszert.

Akik egészségi állapotuk, illetve életük védelme érdekében esetileg rögzítésre szorulnak, a rögzítések fajtáját, módját és idejét a gondozási tervben rögzíteni szükséges. A rögzítés fajtájának, időtartamának elrendelésének, végrehajtásának ellenőrzésére az intézmény orvosa jogosult. A lakókat egészségügyi korlátozásban csak életük védelme érdekében, a lehető legrövidebb ideig lehet részesíteni. A rögzítések általában olyan fizikai rögzítések, melyek az el- és leeséstől, eltévedéstől, elvesztéstől, sérülésektől védik a lakókat. Ilyen módszerek például: ágy oldalrács alkalmazása, derék rögzítés székhez, épület, intézmény elhagyásának korlátozása kísérelő nélkül.

XX. ADATKEZELÉS

1. A személyes gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője ellátotti nyilvántartást (Szt. 20. §.) vezet, amely tartalmazza

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását,
- a jogosult belföldi lakó- illetőleg tartózkodási helyét,
- a jogosult tartására köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság értesítője a nyugdíj összegéről – az ellátás igénybevétele esetén évente, folyamatosan),
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító jelét (TAJ szám),
- más országok állampolgárai esetében Magyarországi tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot,
- az ellátás igénybevételenek és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat,
- ha a törvény másképp nem rendelkezik a nyilvántartásokból a szociális ellátás megszűnésétől számított öt év elteltével – a szolgálati időre való jogosító ellátások kivételével – töröljük a személyes adatokat. A törlés módja: a név és az ellátás megszűnésének dátuma megmarad, a többi adatot olvashatatlanná kell tenni!

2. A törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak

- a szociális hatáskört gyakorló szerveknek,
- a Magyar Államkincstárnak.
- a Gyámügyi feladatokat ellátó szerveknek,
- a társadalombiztosítási igazgatási szerveknek,
- az igazságszolgáltatási szerveknek, a katonai igazgatási szerveknek,

- valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

Egyéb esetben az ellátott írásos meghatalmazása alapján az általa megnevezett személy, vagy szervezet részére adható ki adat.

3. Nyilatkozat a személyes adat és különleges adatok kezeléséről:

2018. május 25-én az Európai Unió (és ezen belül Magyarország) területén az „Általános adatvédelmi rendelet” (GDPR) bevezetésével életbe lépett az új adatvédelmi jogszabály. Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg Ön hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, kizárólag a jogszabályi előírásokból fakadó hatósági adatszolgáltatás céljából

- a személyes adatait kezelje és feldolgozza;
- az egészségügyi állapotával kapcsolatban a megállapodás kapcsolatban a Megállapodásban megjelölt Hozzátartozóját állapota változásáról felvilágosítsa (az otthon kizárólag az ellátott által megnevezett személyt tájékoztatja, ezzel tiszteletben tartva az önrendelkezési jogát);
- az Ön egészségügyi adatait rendelkezési nyilatkozat nélkül csak az ellátásában közvetlenül résztvevő munkatársak, illetve orvosok megismerhessék. Kórházba utalása esetén az egészségügyi dosszié kiadható a mentőtisztnek, kórházi orvosnak, betegszállítónak, az egészségügyi ellátást végző munkatársnak;
- jövedelemmel kapcsolatos adatokat megismerheti a mindenkori intézményvezető, gazdasági ügyintéző, illetve akit az ellátott írásban megjelöl.

Az intézmény a nyilvántartott személyes adatokról Adatleltárral rendelkezik.

Az intézményi jogviszonyt megalapozó Megállapodás megkötésével az Ellátott hozzájárul az intézmény honlapján, Facebook oldalán történő megjelenítéshez. *Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy Ellátott, vagy hozzátartozója erre irányuló kérésére az Ellátottról készült meghatározott felvételt 12 órán belül törli, és ugyanennyi időn belül az intézményi honlapról, Facebook oldalról, illetve bármely más feltöltési helyről is törli.*

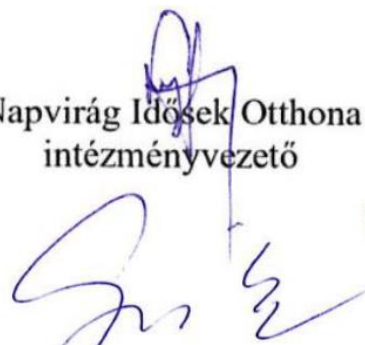
XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend módosítása, ellátói oldalról egyoldalúan lehetséges törvényi szabályozás változása, aktualizálása miatt, ekkor a módosításhoz nem követelmény a felek véleményegysége.

Jelen Házirend 2024. április 01-től érvényes, ezzel egyidejűleg az előző hatályát veszti.

Fenntartó részéről:

Napvirág Idősek Otthona
intézményvezető



Napvirág Idősek Otthon
Nonprofit Kft.
2011 Budakalász, Klisovác u. 19
Adószám: 14793205-1-13

Napvirág Idősek Otthona Nonprofit Kft.
ügyvezető

Érdekképviselési Fórum részéről:



Érdekképviselési Fórum Elnöke

XXII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

ADATLAP

korlátozó intézkedés elrendeléséhez

[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]

Az ellátott neve:

Születési idő:

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

fokozott ellenőrzés:

B) kémiai: adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: beosztása: - orvos, főnővér,
intézményvezető

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: hó: nap: óra: perc:

Az elrendelés rövid indokolása:

.....
.....
.....

A korlátozó intézkedés feloldása:

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Neve: beosztása:

Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: hó: nap: óra: perc:

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....

intézményvezető aláírása

.....

intézmény orvosának aláírása

BETÉTLAP

A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

Név:

Születési idő:

Szobaszám:

Diagnózis:

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:

.....

.....

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az elláttal:

.....

.....

5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:

.....

.....

6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:

.....

.....

.....

intézményvezető aláírása

.....

intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....